



# Functiebeschrijving (taken, profiel) en aanwervingsvoorwaarden Verantwoordelijke thuiszorg

## 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| Functie                    | Verantwoordelijke thuiszorg |
| Niveau                     | B4-B5                       |
| Statuut                    | Contractueel                |
| Functiebeslag              | Voltijds                    |
| Datum goedkeuring document |                             |

## 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

|                                                  |                                     |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Sector                                           | Burger en samenleving               |
| Dienst                                           | Thuiszorgdiensten                   |
| Subdienst                                        | Dienstencentrum                     |
| Eerste beoordelaar                               | Sectormanager burger en samenleving |
| Tweede beoordelaar                               | Algemeen directeur                  |
| Beoordelaar met adviserende bevoegdheid          | /                                   |
| Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van) | /                                   |

## 3 VOORWAARDEN

### 3.1 Bij aanwerving

- een bachelordiploma hebben dat toegang geeft tot het niveau B
- minimaal 3 jaar aantoonbare, relevante beroepservaring hebben in de zorg en welzijn
- slagen voor een selectieprocedure

### 3.2 Bij bevordering

- minstens 3 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B en/of C in de (ouderen)zorg
- een gunstige evaluatie hebben
- slagen voor een selectieprocedure.
- Slagen voor een selectieprocedure.

### 3.3 Bij interne personeelsmobiliteit

#### 3.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging

- minstens 3 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B4-B5
- een gunstige evaluatie hebben
- slagen voor een selectieprocedure

#### 3.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- minstens 3 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B4-B5
- een gunstige evaluatie hebben
- slagen voor een selectieprocedure

## 4 SELECTIEPROCEDURE

---

### 4.1 *Schriftelijke test*

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst van de examenstof.  
Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

### 4.2 *Psychotechnische testen*

De psychotechnische testen gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met het vereiste profiel.  
De kandidaat moet een gunstig resultaat krijgen.  
Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen.

### 4.3 *Interview*

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties van de kandidaat.  
De resultaten van de psychotechnische testen zullen mee in aanmerking worden genomen bij de beoordeling van het interview.  
Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

Als geen van de kandidaten slaagt voor het interview, komen de volgende drie kandidaten in de rangschikking bij de schriftelijke test in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen en het interview

## 5 SELECTIECOMMISSIE

---

### 5.1 *Samenstelling van de selectiecommissie*

3 ambtenaren van minimum niveau B uit de sector zorg en welzijn.

### 5.2 *Secretaris van de selectiecommissie*

De secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

## 6 DOEL VAN DE FUNCTIE

---

### 6.1 *Doel van de functie*

- er voor zorgen dat ouderen, zorgbehoevenden en kwetsbare doelgroepen uit Herentals, Noorderwijk en Morkhoven zo lang mogelijk in hun eigen huis en omgeving kunnen blijven wonen dank zij thuiszorgdiensten en het aanbod van het lokaal dienstencentrum.
- het sociale netwerk van de senioren en mensen uit de kwetsbare doelgroepen uit de gemeente versterken.
- inspraak van de doelgroepen mogelijk maken.

### 6.2 *Verantwoordelijkheidsgebied*

- stuurt de thuiszorgdiensten aan.
- fungeert als centrumleider van het lokaal dienstencentrum en is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van het dienstencentrum.
- zorgt mee voor naadloze overgang tussen lokaal dienstencentrum, thuiszorgdiensten en residentiële ouderenzorg.

**7.1 Lokaal dienstencentrum (LDC)**

- organiseert en coördineert activiteiten van algemene informatieve, recreatieve en vormende aard met het oog op het versterken van het sociale netwerk van de senioren en andere kwetsbare doelgroepen uit de gemeente.
- richt activiteiten in die de senioren en mensen uit kwetsbare doelgroepen ondersteunen, begeleiden en voeren naar het behoud of verbetering van hun zelfredzaamheid.
- neemt initiatieven die gericht zijn op het verhogen van de levenskwaliteit van bepaalde doelgroepen.
- zorgt voor het beheer en de uitbating van het lokaal dienstencentrum.
- bewaakt de laagdrempeligheid van het LDC en de thuiszorgdiensten: vrijwilligerswerking, buurtwerking.
- werkt actief aan de verbreding en differentiatie van de doelgroep in samenwerking met andere diensten en organisaties door onder andere:
  - activiteiten op maat te organiseren met bv. Dienst gelijke kansen en preventie, De Dorpel, gehandicaptenzorg, sociale dienst, andere seniorenverenigingen, de bibliotheek...
  - contacten te onderhouden met de woonzorgcentra, sociale huisvestingsmaatschappij De Woonbrug, Welszijnszorg Kempen, mutualiteiten,...
- werkt actief mee aan de uitbouw en de coördinatie van de antennediensten in de deelgemeenten.
- plant, organiseert en coördineert de dagelijkse werking van het dienstencentrum:
  - alle activiteiten van het dienstencentrum (hobby-ateliers, taalcursussen, kaartnamiddagen, boekenuitlening, uitstappen, quizzen, bewegingsactiviteiten, enz.)
  - aankoop van materiaal voor cursussen, activiteiten en voorraad cafetaria
  - kas cafetaria en antenrepunten
  - verhuur/gebruik lokalen.
- zorgt voor een transparant registratiesysteem van bezoekers en gebruikers.
- verzorgt public relations en alle publicaties in verband met de werking van het dienstencentrum en dit in nauwe samenwerking met de dienst communicatie.
- is bereid zelf infosessies te geven indien nodig en zorgt voor de nodige begeleiding.
- evalueert en superviseert activiteiten.
- richt activiteiten in in kader van buurtgerichte zorg en buurtwerking (bijv. wassalon, pedicure, bloeddrukmeting,...).
- coördineert en stimuleert de projectwerking rond de thema's dementievriendelijke gemeente, mantelzorg, rouw en verlies en alcoholpreventie,...
- ondersteunen en coördineren van het jaarlijkse seniorenfeest.
- opstart en exploitatie van het sociaal restaurant.
- volgt het dossier brandveiligheid op in samenspraak met de preventieadviseur en coördineert de brandoefeningen.
- Zorgt ervoor dat het LDC in orde is met de regelgeving (kwaliteitshandboek, jaarverslag, jaarrekening, kwaliteitsplanning,...)

**7.2 Thuiszorgdiensten en dienstverlening**

- bewaakt de laagdrempeligheid van de thuiszorgdiensten: vrijwilligerswerking, maaltijden, minder mobiele centrale, dienst aangepast vervoer, bezoekersproject, bejaardenwoningen, klusjesdienst en sociale dienst van de stad (premies, tegemoetkomingen pensioenaanvragen).
- samenwerking met de Welszijnszorg Kempen dienst gezinszorg en Cado.
- samenwerking met 't Gerief in functie van poetshulp en gekoppeld aan de poetstoelage.
- verzorgt public relations en alle publicaties in verband met de werking van de thuiszorgdiensten en dit in nauwe samenwerking met de dienst communicatie.
- speelt in op tijdelijke hulpvragen (o.a. voor corona, boodschappen, belacties, spocs,...).

### **7.3 Seniorenoverleg en adviesraad, overleg personen met een handicap**

- organiseert inspraak voor de doelgroepen.
- coördineert en leidt de adviesraad van het dienstencentrum.
- coördineert en begeleidt het stedelijke seniorenoverleg en maakt deel uit van de stuurgroep seniorenoverleg en helpt bij de organisatie van activiteiten (o.a. handi-seniorenbeurs).
- coördineert en begeleidt het overleg personen met een handicap en maakt deel uit van de stuurgroep en helpt bij de organisatie van activiteiten (o.a. handi-seniorenbeurs, I-sportdag).

### **7.4 Beleidsmatige taken**

- zorgt voor de opvolging van subsidiedossiers.
- coördineert de opmaak en opvolging van het ouderenbeleidsplan.
- coördineert de opmaak en opvolging van het memorandum voor personen met een handicap.
- stelt samen met de sectormanager burger en samenleving het budget, meerjarenplan, beleidsnota, jaarverslag en stuurkaart voor het LDC en de thuiszorgdiensten op.
- je adviseert het bestuur op vraag of doet zelf voorstellen.

### **7.5 Extern overleg**

- vertegenwoordigt het LDC en de thuiszorgdiensten in overkoepelende overlegorganen of delegeert deze taak en zorgt voor infodoorstroming: onder andere Vereniging van lokale dienstencentra, overleg digitaliteit, vrijwilligerswerking, Welzijnszorg Kempen, Overleg gehandicaptenzorg, regionaal seniorenoverleg, eerstelijnszone, ...
- onderhoudt contacten met De Woonbrug om de andere bewoners van het gebouw te betrekken bij de activiteiten in het LDC en de thuiszorgdiensten.
- neemt deel aan het regionaal overlegplatform voor centrumleiders (VVSG).

### **7.6 Intern overleg**

- coördineert het periodiek werkoverleg (werkregeling, taakverdeling en delegatie opdrachten)
- zorgt voor het vrijwilligersoverleg (cursussen, hobby, computer,...)
- coördineert het vrijwilligerswerk in het dienstencentrum en bouwt het verder uit.
- coördineert contactmomenten met vrijwilligers in samenwerking met de projectmedewerker vrijwilligerswerk.
- organiseert activiteiten voor de vrijwilligers: lunch, nieuwjaarsreceptie,...
- zorgt voor de werving van de vrijwilligers op basis van ISOM-profielen in functie van de werking.
- neemt deel aan het sectoroverleg burger en samenleving.

## **8 PROFIEL**

---

### **8.1 Technische competenties**

- je vindt vlot je weg in andere functiegerelateerde wet- en regelgeving, kunt ze interpreteren en toepassen.
- je kunt heel vlot werken met de gangbare softwarepakketten (Office) en bent bereid nieuwe software te leren gebruiken.
- je kent en beheerst de nodige technieken voor intakegesprekken, begeleiding en toeleiding.
- je kent en beheerst de nodige vergadertechnieken.
- Je hebt affiniteit met kwetsbare doelgroepen.
- je hebt een rijbewijs B.

## **8.2 Gedragscompetenties**

### **8.2.1 Persoonsgebonden waarden**

#### **Betrouwbaarheid – Je respecteert de regels (1)**

- je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- je bent onpartijdig en objectief.
- je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- je bent onomkoopbaar.
- je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- je kent de waarden en normen van de eigen dienst en de organisatie en handelt hier consequent naar.
- je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.

#### **Organisatiebetrokkenheid – Je bent trots op je dienst (2)**

- je handelt steeds in het belang van de dienst en de hulpvragers.
- je hebt feeling met de thematiek.
- je voelt je verbonden met de dienst, taak en beroep en je kunt de belangen ervan verdedigen bij anderen.
- je overweegt in je eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst.
- je respecteert in je adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader.
- je hebt oog voor de kosten die met voorstellen of initiatieven samenhangen.

### **8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit**

#### **Klantgerichtheid – Je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening te verbeteren (2)**

- je verplaatst je in de situatie van de klant, maakt afspraken en komt die na.
- je hebt oog voor het belang van de klant, maar met respect voor de beginselen van behoorlijk bestuur.
- je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.
- je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.
- je communiceert naar de klant op een spontane en respectvolle manier en hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik.
- je gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan worden verbeterd.
- je speelt in op wensen van cliënten in lijn met de beleidsrichtlijnen.
- Je formuleert concrete voorstellen ter verbetering van de dienstverlening.
- Je toont professionele betrokkenheid bij de cliënten en hun familie.
- Je toont openheid tegenover cliënten, familie, collega's, leidinggevend en beleidsmensen.

#### **Flexibel gedrag – Je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud (2)**

- je detecteert de nood aan verandering binnen de dienst of departement.

FUNCTIEBESCHRIJVING maatschappelijk werker Convent2 (datum laatste bewerking: 15/06/2021)

Stadsbestuur Herentals | Personeelsdienst | Augustijnenlaan 30 | 2200 Herentals

Tel. 014-28 50 50 | fax 014-21 78 28 | info@herentals.be | www.herentals.be p. 5 van 8

- je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- je werkt nieuwe ideeën en voorstellen mee uit.
- je bent in staat risico's in te schatten
- je draag deze soepelheid uit naar collega's en moedigt vernieuwing ter verbetering enthousiast aan.
- je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- je toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

### 8.2.3 Samenwerken

**Samenwerken** – Je mobiliseert en motiveert een team (3)

- je bent een initiatiefnemer wanneer er moet samengewerkt worden.
- je kan een negatieve sfeer ombuigen om als groep verder te werken.
- je kan de inbreng van verschillende groepsleden samenbrengen om het gewenste eindresultaat te halen.
- je moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te uiten, onderling van gedachten te wisselen en oplossingen te zoeken.
- je moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- je betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- je maakt conflicten binnen het team bespreekbaar en draagt bij tot een oplossing.
- je zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- je gaat constructief om met (sub)culturen binnen de organisatie (culturele intelligentie).

### 8.2.4 Beoordeling en besluitvorming

**Plannen** – Je plant eigen werk en dat van anderen. (2)

- je plant zelfstandig je eigen taken en opdrachten op korte, maar ook lange termijn.
- je pakt de zaken efficiënt aan.
- je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
- je kan knelpunten vaststellen en die oplossen.
- je kan adequaat reageren op een onverwachte complicatie zodat het gewenste resultaat toch nog bereikt wordt. Je formuleert duidelijke, haalbare en resultaatgerichte doelstellingen voor anderen.
- je brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen.
- je kan inschatten welke middelen er nodig zijn om het werk te doen en hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen.
- je houdt bij het plannen van taken rekening met belangrijkheid, dringendheid, deadlines en met de impact ervan op anderen.
- je kan je planning aanpassen aan de omstandigheden zonder dat het gewenste resultaat in het gedrang komt.
- je maakt werkschema's en tijdsplanningen werkbaar, volledig, overzichtelijk op maat van het team

### 8.2.5 Informatieverwerking

**Initiatief** – Je neemt initiatieven die aantonen dat je anticipeert op gebeurtenissen. (3)

- je bent creatief en neemt verantwoordelijkheid.
- je neemt initiatief om te vernieuwen en stimuleert anderen hiervoor.
- je signaleert kansen voor de organisatie, stelt een actieplan op en brengt mensen samen om het plan te realiseren.

**Netwerken** – Je bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen dienst / bestuur.(3)

- je wendt op de juiste manier en op het juiste moment je netwerk van contacten aan om je doelstellingen te bereiken.
- je betreft ook je medewerkers in je eigen professionele netwerken en stimuleert hen deze uit te bouwen.
- je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten.
- je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.
- je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.
- je weet de juiste mensen te vinden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

### 8.2.6 Leidinggeven en management

**Visie ontwikkelen** – je kan de toekomstige ontwikkelingen van je eigen dienst of afdeling inschatten (1).

- je kan afstand nemen van de dagelijkse praktijk.
- je volgt trends en ontwikkelingen binnen je vakgebied.
- je volgt ontwikkelingen in de politieke en maatschappelijke omgeving op.
- je begrijpt de weerslag van de ontwikkeling in de organisatie op de eigen afdeling.
- je kan op een abstract niveau denken.

**Leiding geven (sturen en ontwikkelen)** – je stuurt je medewerkers op het niveau van taken en de uitvoering daarvan (processen). Je maakt de medewerkers duidelijk waar je naartoe wil.(1)

Je kan goed inschatten wat de capaciteiten en competenties van je medewerkers zijn én in welke mate ze ontwikkelbaar zijn. Je houdt er ook rekening mee bij de organisatie van de werkzaamheden. (1)

- je zegt concreet en duidelijk welke resultaten je verwacht en gebruikt daarvoor meetbare gegevens (datum, aantallen,...).
- je zegt concreet en duidelijk hoe de taken, rollen en verantwoordelijkheden verdeeld zijn binnen de groep/het team.
- je zorgt ervoor dat je medewerkers iedereen met respect behandelen en je geeft hierin het voorbeeld.
- je organiseert communicatiemomenten over de taken en de uitvoering ervan.
- Je richt je niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.
- je treedt corrigerend op indien nodig, maar je geeft ook een complimentje als het kan.
- je laat toe dat fouten worden gemaakt en je grijpt die aan om er leermomenten van te maken.
- je zorgt voor een open communicatie, de bereidheid om informatie te delen, om feedback te geven en te krijgen en om in dialoog te gaan.
- je maakt tijd voor reflectie en om te experimenteren met nieuwe werkwijzen.
- je tolereert een zekere chaos omdat dat een basis is voor creativiteit.
- je rust de werkplek uit als een leerplek.
- je waardeert een vragende houding van je werknemers.
- je maakt tijd vrij om leerprocessen te begeleiden en je geeft hierin het voorbeeld.
- je geeft je medewerkers voldoende autonomie en verantwoordelijkheid.
- je creëert een klimaat van gezonde competitie zonder concurrentie.

## 9 WERKPOSTFICHE

---

Zie “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst” waar u bent tewerkgesteld.

### Preventiemaatregelen

Zie ook “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst”; “E. dragen/gebruik van specifieke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen”; F. Gezondheidstoezicht, inentingen en testen, G. Opleiding en introductie en H. Maatregelen in het kader van de moederschapsbescherming.

## 10 HANDTEKENINGEN

---

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Sectormanager burger en samenleving | Verantwoordelijke thuiszorgdiensten |
|-------------------------------------|-------------------------------------|